

sehr ernst

Vierteljahresbericht 2 / 52 über den Mitarbeiter Weinz

VERTRAULICH!

A. Vom unmittelbaren Vorgesetzten auszufüllen :

1. Derzeit beschäftigt als (Art der Beschäftigung bzw. Aufgabenkreis ist genau zu definieren) :

Wagelführer

2. Diese Tätigkeit ist keine - keine - keine (Richtatztreffendes ist zu streichen).

3. Ander dieser Tätigkeit ist er / sie zusätzlich beschäftigt als (Art, Arbeitgeber und Entlohnung sind anzugeben) :

Buchhalter etfée Haas, Namen

4. Vergleicht den vorigen Vierteljahresbericht bzw. den Anfangsbericht über diesen Mitarbeiter haben sich folgende Änderungen ergeben :

a) In der Art der Beschäftigung :

vom P.T. zum F.P.

b) In der Nebenbeschäftigung :

c) Im Wohnort bzw. in der Anschrift (sach Änderungen der Telefon-Nummer sind zu vermerken) :

d) Im Familienstand (ob inständigen verheiratet oder geschieden, ob weitere Kinder geboren wurden oder ob sich der Haushalt durch das Zugang sonstiger Unterhaltsberechtigter vergrößert hat bzw. sich zusätzliche Unterhaltspflichten ergeben) :

e) Sonstige Änderungen (darunter auch Fahrzeuge oder Ernennungen zu öffentlichen Ämtern, Titelverleihungen, Auszeichnungen usw.) :

5. Zwischenfälle innerhalb der Berichtszeit, die im Bezug auf die Eignung, Verlässlichkeit, Verschwiegenheit usw. des Mitarbeiters von Bedeutung sind (z.B. Verwicklungen in Prozesse, Unfälle, Erregung öffentlicher Aufmerksamkeit - in günstigen oder ungünstigen Sinne -, Weigerungen oder Unfähigkeit bei der Durchführung von Aufträgen und ähnlichem) :

O. B.

6. Beurteilung des Mitarbeiters (insbesondere über die Erfüllung der in Ziff. 1 bestimmten Aufgaben, über Pünktlichkeit, Fleiß, Intelligenz, Initiative, Verschwiegenheit, Zusammenarbeit mit Kollegen und Untergebenen; sonstige bedeutsame Beobachtungen sowie etwaige Vorschläge für die Verwendung des Mitarbeiters in einer anderenartigen - mehr oder weniger verantwortlichen - Position oder für eine Erweiterung seiner Tätigkeit sind hier ebenfalls zu machen) :

7. Ist ein Fusker gewissenhafter und sehr reliabler Mitarbeiter, der seine Aufgabe sehr ernst nimmt und seine Fähner in echter Kameradschaft herutteilt. Ist verschwiegen bekannt ist er für seine Aufgabe gut geeignet.

Walter Schröder

(Unterschrift des unmittelbaren Vorgesetzten)

B. Zusätze des verantwortlichen Leiters :

(Falls der verantwortliche Leiter nicht mit dem unmittelbaren Vorgesetzten identisch ist, sind hier die unter "A" gemachten Angaben entweder zu bestätigen oder entsprechend abzuändern bzw. zu ergänzen. An diese Stelle gehören auch sonstige Zusätze vom "Zeilchenmann", sofern solche zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem verantwortlichen Leiter bestehen sollten.)

15. April 1952 *W*

DECLASSIFIED AND RELEASED BY
CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY
SOURCES METHODS EXEMPTION 3B2B
NAZI WAR CRIMES DISCLOSURE ACT
DATE 2003 2005

Der Mitarbeiter erfüllt ein Konzentrationslager in Höhe von 2

(Unterschrift) _____

ZUM BEACHTEN: Dieses Formular ist jeweils am 31.3., 30.4., 30.9. und 31.12. in einfacher Ausfertigung über jeden Mitarbeiter, der irgendwie tätig ist, von dessen unmittelbaren Vorgesetzten vollständig auszufüllen. Nichtunterschriebenes ist durch Streichung oder mit "nein" zu beantworten. Die gesuchten Angaben sind streng vertraulich zu behandeln und weder dem Betroffenen noch anderen Personen bekanntzugeben; es sind keine Kopien zu verbreiten. Die Untersucher sind für die Vollständigkeit und Übereinstimmtheit der Angaben verantwortlich. Bei Raumangabe sind zusätzliche Blätter anzugeben. Dieser Vierteljahresbericht entzieht nicht von der universitären Meldepflicht bei besonders wichtigen Verfahren. Siehe auch Anmerkung "Berichterstattung über Mitarbeiter".

Vierteljahresbericht / Über den Mitarbeiter Brassine VERTRAULICH!

A. Vom unmittelbaren Vorgesetzten auszufüllen:

1. Wer ist beschäftigt als (Art der Beschäftigung bzw. Aufgabenkreis ist genau zu definieren):

G. F. stellv. K. F.

2. Wieviel Zeitigkeit hat er? (xx/xxxxxx) (xx/xxxxxx) (xx/xxxxxx) (xx/xxxxxx) (xx/xxxxxx) (xx/xxxxxx)

3. Wann ist seine Tätigkeit abgelaufen? (Art, Dauer und Ausdehnung sind anzugeben):

Kaffee - Haag als Setzer in der Druckerei

4. Innerhalb des Berichtszeitraumes berichtet noch, dem Aufgabenkreis über diesen Mitarbeiter haben eine folgende Änderung stattgefunden:

a) In der Art der Beschäftigung: ---

b) In der Betriebsaufstellung: ---

c) In Zukunft kann in der Arbeitszeit keine Anzeige der Telefonnummer mehr zu vernehmen:

d) Im Familienstand ist insbesondere verheiratet oder geschieden, ob weitere Kinder geboren wurden oder ob sich der Haupterwerbstreibende durch das Eintreten sonstiger Unterhaltsberechtigter verzögert hat bzw. sich zusätzliche Unterhaltspflichten ergeben):

e) Sonstige Änderungen (darunter auch Verleih oder Ernennungen zu öffentlichem Amt, Titelverleihungen, Auszeichnungen usw.):

5. Zwischenfallen innerhalb der Berichtszeit, die im Sinne auf die Erörterung, Verlässlichkeit, Verschwiegenheit usw. des Mitarbeiters von Bedeutung sind (z.B. Verwicklungen in Prozesse, Unfälle, Erregung öffentlicher Aufmerksamkeit - in günstigen oder ungünstigen Sinne - Verlagerungen oder Verhänglichkeiten bei der Durchführung von Aufträgen undähnliches):

O.H.

6. Schildern Sie allein dem Mitarbeiter (Name/nachrichten über die Erfüllung der im Diff. "A" bestimmten Aufgaben, über Pünktlichkeit, Rücksicht, intelligente Initiative, Zusammenarbeit mit Kollegen und Untergestellten; sonstige beweisbare Beobachtungen sowie etwaige Vorschläge für die Verwendung des Mitarbeiters in einer höherwertigen - 50hr oder weniger verantwortlichen - Position oder für eine Beendigung seiner Tätigkeit sind hier ebenfalls zu machen):

D. ist ein außerst gewissenhafter und sehr gründlicher Mitarbeiter, der seine Aufgabe sehr ernst nimmt und bei großer Verschwiegenheit der geeignete G.F. ist.

(Unterschrift des unmittelbaren Vorgesetzten)

B. Zusätze des verantwortlichen Leiters:

Falls der verantwortliche Leiter nicht mit dem unmittelbaren Vorgesetzten identisch ist, sind hier die unter "A" getroffenen Angaben entweder zu bestätigen oder entsprechend abzuändern bzw. zu ergänzen. An diese Stelle gehören auch etwaige Hinweise vom "Zweitscheinhaber", sofern solche zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem verantwortlichen Leiter bestehen sollten.)

Der Betriebsleiter erhält ein Entgelteheft in Höhe von 2

(Unterschrift)

ERINNERTUNG: Dieses Formular ist jeweils am 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12. im einfacheren Ausfertigung über die zentralen Mitarbeiter für aktuell tätig ist, von dessen unmittelbarem Vorgesetzten vollständig auszufüllen. Nichtbeachtedes ist durch Sanktionierung oder mit Hilfe der Betriebsleiter, die gesetzlich angeordnet sind, zu bestrafen. Es darf nicht zu belästigen und wider das Recht freien noch andere Maßnahmen bestrafen, es ist jedoch davon abzusehen. Die Unterschriften sind für die Vollständigkeit und Gerechtigkeitsbedürfnisse in Angabe verantwortlich. Bei Einzelmangel sind zusätzliche Sankt. möglich. Dieser Vierteljahresbericht enthält nicht von der zentralen Angabe kein Verpflichtet bei besondere wichtige Verfälle, siehe zum Anhänger "Berichterstattung über Mitarbeiter".

AVAILABLE COPY
EBCB
EBCB
EBCB
EBCB
EBCB